투명성 보고서

(제 4 기)
(사업연도 : 2020년 4월 1일부터 2021년 3월 31일까지)

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2021년 6월 30일

회계법인명 : 하늘회계법인
대표이사 : 남 영 우 (서명)
본점소재지 : 서울시 강남구 선릉로 801 배강빌딩 6층
(전화번호 : 02-3444-1010)

1. 회계법인내 품질에 대한 리더쉽 책임

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 품질관리책임자 명시

법인의 감사품질 관리 책임자는 대표이사임을 명시(감사업무수행 및 심리 등에 관한 규정 제16조)하고, 이를 담당하는 이사(품질관리실장)를 지정하고 있습니다.

(2) 각종 서한 및 감사업무와 관련된 기준변경 등에 대하여 수시로 공시

감사업무의 품질관리상 특히 중요하다고 판단되는 아래의 사항들에 대하여 정기연수와 비정기적인 서신(E-mail 포함)을 통하여 구성원들에게 전달하고 있습니다.

- 윤리 기준 및 독립성에 대한 사항
- 개정된 회계기준 및 감사기준 등을 수시로 전달교육 실시
- 감사업무상 실수가 없도록 매년 12월말 경 또는 1월초경에 감사업무와 관련된 유의사항을 작성하여 배포

(3) 감사품질관리를 위한 조직

① 법인의 품질관리실은 품질관리실장 1명으로 구성합니다. 품질관리실장은 대표이사의 지명과 사원총회의 승인을 통하여 선임하며 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있습니다.

② 품지리관리실은 윤리기준 준수여부 무니터링 등의 제반업무를 수행하며, 품질관리업무와 관련된 다음의 업무를 수행하도록 하고 있습니다.

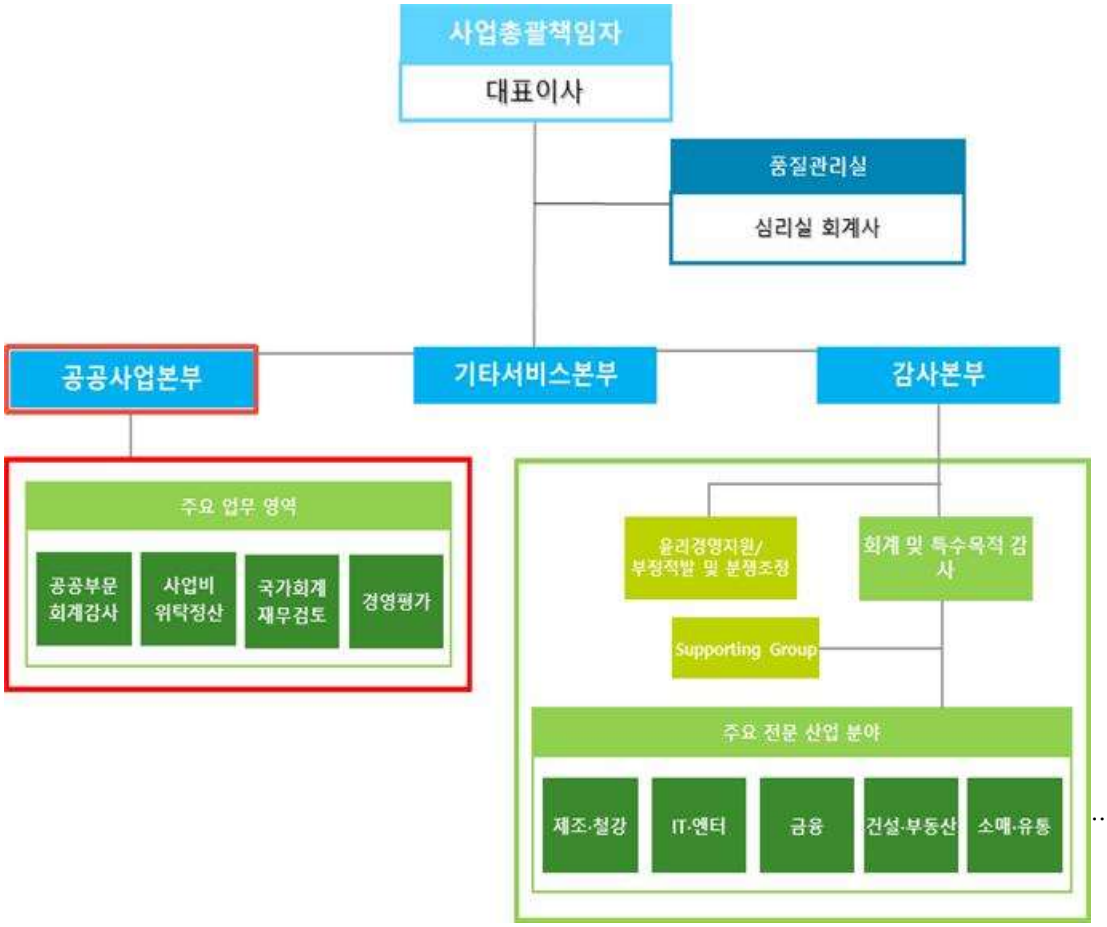
- 품질관리 제도의 설계 및 관리
- 감사보고서 발행 전·후 심리(감사업무 수행과정에서의 중요한 판단사항 및 감사보고서 작성 내용을 감사조서 및 증빙자료 등에 따라 객관적으로 평가하여 감사의견에 흠결이 없도록 하는 품질관리 활동을 말합니다.)
- 외부감사별령·공인회계사법령 등 회계처리기준·회계감사기준·품질관리기준 등 외부감사시 준수해야 할 사항에 관한 자문
- 외부감사 업무 수임 건의 감사위험(감사인이 중요하게 왜곡표시되어 있는 재무제표에 대하여 부적절한 감사의견을 표명할 위험을 말합니다. 이하 같음) 유무 확인 등 타당성 검토
- 품질관리 관련 교육훈련 기획 및 운영
- 감사조서관리

③ 품질관리 과정에서 발견된 지적사항에 대하여는 성과평가 등에 반영하도록 하여 품질관리가 일상화 되도록 하고있습니다.

2) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

<서식1-1>

.



<서식1-2>

회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
사원총회	법인규정/임원 선출 등 주요사항 의결	8	-
인사위원회	법인규정 위반에 대한 징계 심의/의결	8	-
윤리위원회	감리 조치 결과, 규정 위반 등의 내부 심의	8	-
품질관리위원회	품질관리위원과 감사팀과의 이견 조정	8	-

<서식1-3>

회계법인 계열회사 현황 (해당사항 없음)

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지

3) 품질관리조직의 구성내역 및 품질관리업무 담당 인력의 현황

<서식2>

품질관리조직 및 품질관리업무 담당인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등			
			경력기간	**구분**	**상근**	**전담**
품질관리실	감사전담팀의 감사절차 및 감사보고서 검토	1	5년 이상 7년 미만	공인회계사(이사)	상근	비전담

4) 품질관리 관련 예산(인건비)의 비중

<서식3>

품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 백만원, %)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중
1,250	30	2.4

2. 관련 윤리적 요구사항

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

공인회계사윤리기준, 공인회계사법, 주식회사의 외부감사에 관한 법률에서 규정하고있는 윤리 및 독립성관련 기준을 준수하도록 당 법인의 윤리기준 및 품질관리규정 등규정하고 있으며, 모든 사원(파트너) 및 구성원은 매년 의무적으로 윤리 및 독립성교육을 이수하여 윤리 및 독립성 기준 및 방침들을 숙지하도록 하고 있습니다.

(2) 독립성 훼손위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

모든 감사 및 경영계약 등은 계약 체결 전에 독립성 및 이해상충 여부 확인 절차를 실시하도록 하고 있으며 계약전 재무적이해관계 및 사업관계에 대한 독립성 이슈를 검토하고 있습니다.

가. 재무적 이해관계 및 사업관계

사원 및 구성원은 상장주식 및 비상장주식과 채권, 채무 등의 투자내역을 집계하여 감사고객에 대한 재무적 독립성 준수여부를 확인하고 있습니다.

나. 고용관계 등 기타 인적관계

사원 및 구성원은 본인 및 배우자에 대하여 전·현직 고용현황을 제출하여 감사대상 법인과 고용관계가 있는 경우 이를 점검하여 고용관계로 인한 독립성 훼손위험을 사전 예방하고 있습니다.

다. 비감사업무 수행 등

당 법인의 감사대상회사에 대해 금지된 비 감사업무를 수행할 수 없도록 계약 전 독립성검토절차를 마련하여 운영하고 있으며, 허용된 비감사업무의 경우 담당 이사 등 분리 및 감사 동의 또는 협의 등 안전장치를 통해 해당 위협을 제거하거나 수용 가능한 수준으로 감소시키고 있습니다.

(3) 유착위협을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

동일한 사원 및 구성원이 장기간 감사업무에 참여하는 경우 국내법규에 따라 사원 및구성원 교체가 이루어질 수 있도록 하는 정책을 마련하고 있습니다.

3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

당 법인은 업무의 수용과 유지여부에 대해 업무수행이사가 1차적으로 적격성과 시간과 자원 등 역량이 있는지 여부와 감사업무 수임평가기준으로 '계약 전 위험평가' 조서를 통하여 독립성 평가, 회사 및 산업에 대한 평가, 경영 및 지배구조, 윤리 및 성실, 회계 및 통제, 자금조달 및 계속기업, 회계 및 감사 이슈 등의 항목에 대한 업무 위험평가를 실시하고 있습니다.

(2) 업무의 해지

감사수임 후 법규에서 정하는 독립성위반 등의 사유가 발생할 경우 업무를 해지 하는등의 절차를 취하고 있습니다.

4. 인적자원

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 적격성과 역량을 갖추고 윤리원칙을 준수하는 충분한 인력 보유

가. 채용

회계사의 입사는 대표이사의 승인으로 결정되며 입사 후에는 전문직업인으로 갖추어야 할 자질을 향상시키기 위하여 적절한 신입사원교육을 실시하고 있습니다.

나. 교육훈련

모든 구성원이 한국공인회계사회에서 규정하는 최소 의무연수시간을 이수할 수 있도록 품질관리실에서 연수 이수현황을 주기적으로 모니터링하고 관리하고 있으며, 품질관리실은 최근 회계와 감사기준 및 관련 법규의 변경사항에 대하여 구성원들이 적시에 숙지하도록 수시로 구성원에게 통지하고 있습니다.

<서식>

소속 등록 공인회계사의 최근 3년간 교육훈련 실적(1인당 평균 교육시간)

(단위 : 시간)

구분	2020(당기)	2019(전기)	2018(전전기)
총 등록공인회계사	46	49	33
회계감사 사업부문 등록공인회계사	40	50	37

(2) 업무팀의 배정

가. 업무수행이사

당 법인은 업무팀을 구성할 때 대표이사가 다음과 같은 배정기준을 고려하여 업무수행이사를 배정하고 있습니다.

- 전문적 지식과 경험 등 해당 업무 관련 전문성
- 업무에 관련된 독립성 준수 여부
- 외부 징계기관 또는 법인으로부터 받은 징계사항 등 법규 위반사항
- 업무에 적합하고 충분한 가용 인력 및 업무투입시간 가능 여부

나. 업무팀

업무팀은 배정된 업무수행이사가 구성원의 해당 업무관련 전문성, 독립성 준수, 법규위반사항, 충분한 가용인력과 업무투입시간 가능 여부 및 구성원의 훈련 등을 충분히고려하여 업무팀 구성원을 배정합니다.

2) 임·직원 성과평가체계

성과평가점수는 100점 만점으로 하며, 평가지표는 1) 교육훈련(10점), 2) 업무수행(30점), 3) 구성원의 이사평가(10점), 4) 행정조치(20점), 5) 고객관리(30점)의 5가지 항목으로 구성하여 품질관리요소를 70%로 반영하는 것을 목표로 하고 있습니다.

3) 이사의 보수 현황

(단위 : 백만원)

연번	성명	직위	보수의 종류	보수총액

주) 개별보수가 5억원 이상인 경우가 없음

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상~3년미만	3년이상~5년미만	5년이상~10년미만	10년이상~15년미만	15년이상	합계
회계감사	-	1	5	2	3	1	12
세무자문	-	-	-	-	-	-	-
경영자문	-	-	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-	-	-
합계	-	1	5	2	3	1	12

5. 업무의 수행

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 업무수행이사가 상황에 적합한 보고서를 발행한다는 합리적 확신 제공

가. 업무수행품질의 일관성

업무의 수임 시 업무수행이사는 충분한 감사시간 투입을 위하여 외감법에 따라 정한 표준감사시간을 준수할 수 있는지 고려하고, 표준감사시간 미달이 예상되는 경우 품질관리실에 내부자원 투입계획 등 감사품질 제고방안을 보고하고 있습니다

나. 감독책임 및 검토책임

업무수행이사는 업무진행과정을 상시 점검하고 업무수행팀이 수행한 모든 업무가 업무수행이사 등 숙련된 팀 구성원에 의해 적절한 단계에서 적시에 검토되도록 하는 등 업무수행팀의 업무를 검토하는 최종적인 책임을 지고 있으며, 업무 수행계획과 수행한 업무의 내용과 시기 및 검토 내용을 적절하게 문서화하여야 합니다.

(2) 업무품질관리검토

가. 업무품질관리검토의 기준

모든 감사업무에 대해 감사보고서 발행 전 사전심리를 수행합니다

나. 업무품질관리검토의 성격, 시기 및 범위

모든 감사업무에 대해 감사계약시, 감사보고서 발행 전 심리업무를 수행합니다

다. 업무품질관리검토자의 적격성 기준

품질관리실 소속 품질관리위원은 전업경력 5년 이상의 회계사로서 각 사업부별로 추천하는 자로 선정하고 있습니다. 선정 시 품질관리위원으로서의 적격성을 검토합니다.

라. 업무품질관리검토의 문서화

품질관리위원이 작성 후 서명한 품질관리점검표 원본은 감사조서화 되며, 심리기록부 등 심리결과 관련 서류는 보관되어 집니다.

마. 의견의 차이

업무품질관리검토 수행과정에서 품질관리위원과 당해 업무의 담당이사 간 이견이 발생한 경우 품질관리실장은 이에 대한 조정역할을 수행하고 있습니다

(3) 자문

품질관리실은 감사 등 업무와 관련한 자문요청사항에 대하여 문의자에게 직접적으로이메일 또는 유선으로 답변을 제공하고 있습니다.

(4) 업무문서화

가. 최종업무파일의 취합완료

- 취합완료 기한 및 취합형태: 모든 감사조서를 전자무서 형태로 취합, 관리하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 감사종료일로부터 60일 이내 취합을 완료하여야 합니다.
- 업무수행이사가 감사보고서 발행이전 감사조서의 취합완 료 여부를 확인하며, 업무품질관리검토자 역시 사전심리 과정에서 감사조서 가 취합완료되었는지 확인합니다.
- 출력조서 및 전자문서는 외장하드에 취합하여 사무실내 보관장소로 이관되어 관리됩니다.

나. 업무문서의 보존

- 감사조서 보관: 60일 이내 취합 완료된 출력조서 및 전자조서의 외장하드

는 시건장치가 있는 자체 보관함으로 이관하여 보관하고 있습니다.
-감사조서보관기한:감사종료시점부터8년간보관하여야하며,보관기한이경과한 조서에대하여는폐기제외대상유무를사전점검한후,품질관리실의승인을거쳐폐기하고있습니다.
- 감사조서의 입출관리: 감사조서의 입고 및 출고는 업무수행이사 및 조서 관 리자의 승인을 거쳐 관리되며 감사조서의 수정여부 또한 관리하고 있습니다.

2) 감사투입 인력 및 시간

<서식>
공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

(단위 : 명, 시간)

구 분		인원수	투입시간
수습 공인회계사		-	-
등록 공인 회계사	1년미만	-	-
	1년이상~3년미만	1	362
	3년이상~5년미만	5	2,861
	5년이상~10년미만	2	895
	10년이상~15년미만	3	728
	15년이상	1	120
합 계		12	4,966

3) 감사위험이 높은 회사에 대한 관리체계

업무수행이사가 위험평가시 감사 위험이 높게 평가되면 해당 내용을 품질관리실에 알려 관리합니다.

6. 모니터링

1) 품질관리기준 구축·운영 현황

(1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 모니터링

가. 회계법인의 품질관리시스템에 대한 지속적인 고려와 평가 (주기적 검사)
대표이사와 품질관리실을 중심으로 품질관리제도의 운영과 관련하여 전반적인 정책과 절차가 효과적으로 운영되고 있는지 수시로 모니터링을 하고

있습니다. 즉, 품질관리기준을 준수하였는지의 모니터링을 통해 종료된 개별 감사업무에 대한 사후 품질관리방법과 품질관리결과의 사후조치 및 보고, 품질관리결과 및 절차준수에 대한 문서화 확인을 철저히 하고 있습니다.

나. 모니터링 절차 수행자 선정

품질관리실은 품질관리 전반에 대하여 충분하고 적합한 경협이 있는 자를 지정하여 필요한 교육을 실시하여 수행하도록 규정하고 있으며, 사후심리는 전업경력 5년 이상의 회계사가 사후심리 모니터링 절차를 수행하도록 하고 있습니다.

다. 식별된 미비점에 대한 평가, 커뮤니케이션 및 해결

모니터링 실시자는 품질관리제도에 대한 검토결과 제도적이거나 반복적인 미비점, 독립성의 위반과 같은 즉각적인 조치가 요구된다고 판단되는 미비점 등 유의적 미비점을 발견한 경우, 모니터링 결과보고서에 미비점의 내용, 이를 해결하기 위해 필요하다고 판단되는 개선권고안을 포함시켜 품질관리실과 대표이사에게 보고합니다.

(2) 고충과 진정

고충과 진정제기에 관한 서류를 품질관리실에서 접수하며 각 사업부에서 일상적으로취급하는 업무 이외의 고충과 진정은 품질관리실에서 처리하고 있습니다.

3) 내부심리 실시 현황 및 관련 심리결과문서 보관정책

당 회계법인은 내부심리 체크리스트를 구비하여 매 감사시 심리를 실시하고 있으며, 해당 문서는 전자문서로 서명하여 외장하드에 보관하고 있습니다. 외장하드는 감사 종료 후 시건장치가 있는 보관함에 넣어 보관하고 있습니다.

7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

1) 주식거래 관리시스템 현황 (시스템명 포함)

당 회계법인은 상장사 감사를 수행하지 않으고 있으며 이에 대해 상장주식에 대한 모니터링 시스템을 구축 및 운영하고 있지 않습니다. 다만, 외감대상 회사에 대한 비상장주식의 거래내역은 검토 및 보고 하고 있습니다.

2) 주식거래 관리시스템 모니터링 결과

연1회(매년 9월말 기준) 모든 임직원의 당 회계법인의 외감대상 회사의 주식거래 여부를 모니터링 하였고, 그 결과 중대한 위반사항은 발견되지 아니하였습니다.